

## Organização de Arquivos – Técnicas & Práticas

### Objetivos Gerais

Gestão de Documentação Arquivística

### Objetivos Específicos:

No final do Curso os participantes estarão aptos a:

- Entender o circuito do arquivo
- A proceder ao arquivo aplicando técnicas e metodologias com vista á otimização do processo

### Destinatários

Responsáveis de Arquivos, Secretárias de Direção, Pessoal Administrativo.

### Carga Horária

18 Horas

### Conteúdos

#### 1 – A INFORMAÇÃO

- ✓ Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação

#### 2 – O ARQUIVO

- ✓ Identificação Orgânica
- ✓ Identificação de Necessidades de Informação
- ✓ Sistema de Arquivo

#### 3 – AS UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

- ✓ Processos
- ✓ Coleções
- ✓ Dossiers
- ✓ Séries
- ✓ Subséries

#### 4 – A CLASSIFICAÇÃO

- ✓ Levantamento de Assuntos
- ✓ Estrutura orgânica do Serviço e suas atividades
- ✓ Plano de Classificação

### 5 – CODIFICAÇÃO

- ✓ Arquivo Centralizado e Descentralizado

### 6 – CIRCUITO DO DOCUMENTO

- ✓ Registo
- ✓ Copiador
- ✓ Livro de Registo
- ✓ Registo Informático
- ✓ Classificação
- ✓ Codificação
- ✓ Regras de Alfabetação
- ✓ Circulação de Documentação

### 7 – AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- ✓ Fase Ativa, Semiativa e Inativa

### 8 – MÉTODOS DE AVALIAÇÃO

- ✓ Amostragem Exemplar, Seletiva e Aleatória

### 9 – PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO

- ✓ Equipa de Peritos
- ✓ Plano de Classificação
- ✓ Prazos de Conservação

### 10 – GESTÃO ELETRÓNICA DE DOCUMENTOS

- ✓ Software de Arquivo
- ✓ Digitalização de Documentos

### 11 - BASES DE DADOS